**แบบฟอร์มแฟ้มสะสมผลงานและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์**

**สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน**

**(ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบปฏิทินการประเมินตามปกติ)**



**งานการเจ้าหน้าที่**

**วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๘**

แฟ้มสะสมผลงาน:สายสนับสนุน ๑

**แฟ้มสะสมงาน สำหรับข้าราชการ พนักงานราชการและ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน**

****

**แฟ้มสะสมงาน ( Portfolio)**

**“ข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน”**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี**

ชื่อ .....................................นามสกุล................................................

สังกัดหน่วยงาน .....................................................

**โปรดแนบสำเนาเอกสารที่เป็นผลงานของท่าน ที่สามารถส่งมาได้**

**มาพร้อมแฟ้มสะสมงานฉบับนี้**

แฟ้มสะสมผลงาน:สายสนับสนุน ๒

**คำอธิบาย**

**แฟ้มสะสมงาน (Portfolio)**

 แฟ้มสะสมงาน เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ในรอบ ๖ เดือน ของข้าราชการ/พนักงานราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ประกอบด้วยข้อมูล

๓ ส่วน ดังนี้

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนตัวของผู้รับการประเมิน มีหัวข้อย่อย ดังนี้**

 ๑.๑ ประวัติส่วนตัว

 ๑.๒ ประวัติการศึกษา

 ๑.๓ ประสบการณ์ทำงาน

 ๑.๔ ประวัติการทำงานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

 ๑.๕ ประวัติการปรับวุฒิการศึกษา

 ๑.๖ การศึกษาต่อ

**ส่วนที่ ๒ ภาระงานในความรับผิดชอบ** มีหัวข้อย่อย ดังนี้

 ๒.๑ งานในความรับผิดชอบ (Job Description)

 ๒.๒ งานส่วนกลาง

 ๒.๓ การเพิ่มพูนความรู้/การพัฒนาตนเอง

 ๒.๔ งานบริหาร (เฉพาะหัวหน้างาน)

 ๒.๕ งาน/เป้าหมายหน่วยงาน

 ๒.๖ งานอื่นๆ

**ส่วนที่ ๓ การประเมินตนเอง**

 ๓.๑ ด้านความสำเร็จของงานที่รับผิดชอบ

 ๓.๒ ด้านพฤติกรรมการทำงาน

 ๓.๓ ด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล

 ให้ผู้รับการประเมิน กรอกข้อมูลในส่วนที่ ๑ – ๓ พร้อมทั้งลงนามรับรองในแฟ้มสะสมงานของตนเอง โดยให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือคณบดี ที่เป็นผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นประกอบและ ลงนามไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน

แฟ้มสะสมผลงาน:สายสนับสนุน ๓

**ส่วนที่ ๑**

**ข้อมูลส่วนตัว**

แฟ้มสะสมผลงาน:สายสนับสนุน ๔

**๑. ข้อมูลส่วนตัว**

**๑.๑ ประวัติส่วนตัว**

 ชื่อ ............................... นามสกุล ............................... ว-ด-ป เกิด ............. อายุ ............ปี ............. เดือน

 วันเริ่มงาน........................................................ตำแหน่ง .....................................................................

 สังกัด ....................................................................................................................................................

 ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ ......... หมู่ที่......... ซอย/ตรอก.....................ถนน.....................................................

 ตำบล/แขวง.............................. อำเภอ/เขต. ........................จังหวัด. ..................................................

 รหัสไปรษณีย์.............. หมายเลขโทรศัพท์......................... หมายเลขโทรศัพท์มือถือ..........................

**๑.๒ ประวัติการศึกษาโดยสังเขป**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **คุณวุฒิ** | **สาขา** | **ปีที่สำเร็จ** | **สถาบัน** | **ประเทศ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**๑.๓ ประสบการณ์การทำงาน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ว-ด-ป** | **ตำแหน่ง** | **ชื่อหน่วยงาน/องค์กร/สถาบัน/บริษัท** | **สถานที่ตั้ง** |
| **จาก** | **ถึง** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**๑.๔ ประวัติการทำงานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ว-ด-ป** | **ตำแหน่ง** | **คณะ/หน่วยงาน** | **งานที่รับผิดชอบ** |
| **จาก** | **ถึง** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

แฟ้มสะสมผลงาน:สายสนับสนุน ๕

 **๑.๕ ประวัติการปรับวุฒิการศึกษาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์**

 **คุณวุฒิการศึกษาแรกเข้า** **......................................** สาขา **.....................................** ปีที่จบ **................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ปรับวุฒิครั้งที่** | **ปรับคุณวุฒิเป็น** | **ปีที่สำเร็จ** | **สถาบัน** | **ได้รับวุฒิเมื่อ (ว / ด / ป )** |
| **คุณวุฒิ** | **สาขา** |
| **๑** |  |  |  |  |  |
| **๒** |  |  |  |  |  |
| **๓** |  |  |  |  |  |
| **๔** |  |  |  |  |  |

**๑.๖ การศึกษาต่อ**

ไม่ได้ศึกษาต่อ

 กำลังศึกษาต่อ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

 ๑.๖.๑ คุณวุฒิ............. สาขา........................................................................................................

 สถาบัน.................................................. ประเทศ............................................................

 ๑.๖..๒ ประเภททุน

 ทุนส่วนตัว ทุนเงิน จำนวน................บาท ทุนเวลา จำนวน........ปี

 ทุนเงินและเวลา จำนวน.......................................บาท จำนวนเวลา..................ปี

 ๑.๖.๓ ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลา

 ๑.๖.๓.๑ ตั้งแต่ วันที่...................... เดือน..................................... พ.ศ...................

 ถึง วันที่...................... เดือน..................................... พ.ศ...................

 ๑.๖.๓.๒ จำนวนวันที่เรียน / สัปดาห์ จำนวน..........................................................วัน

 ๑.๖.๓.๓ จำนวนวันที่ทำงาน / สัปดาห์ จำนวน........................................................ วัน

แฟ้มสะสมผลงาน:สายสนับสนุน ๖

**ส่วนที่ ๒**

**ภาระงานในความรับผิดชอบ**

**ในรอบ ๖ เดือน**

**ตัวแต่วันที่ ....................... ถึงวันที่ .....................**

แฟ้มสะสมผลงาน:สายสนับสนุน ๗

**ส่วนที่ ๒ ภาระงานในความรับผิดชอบ**

ในรอบ ๖ เดือน

(วันที่.....................................ถึงวันที่............................................)

**๒.๑ งานในความรับผิดชอบ (Job Description) (เรียงลำดับจากเวลาที่ใช้ในงานมากไปน้อย)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ลักษณะงาน** | **เป้าหมายของงาน** | **ผลการปฏิบัติงาน** | **คะแนนที่ได้** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  **รวมคะแนนที่ได้** |  |

**๒.๒ งานส่วนกลางที่ได้รับมอบหมาย**

 **หมายถึง ภาระงานที่ คณะ/หน่วยงานอื่น / มหาวิทยาลัย มอบหมายให้ปฏิบัติเพิ่มจากงานในความรับผิดชอบ**

**๒.๒.๑ ภาระงานที่ “คณะ” มอบหมายให้ปฏิบัติ**

 โปรดเขียน ประเภทของงาน ชื่อโครงการ ระยะเวลาที่จัด สถานที่จัด ลักษณะงานที่รับผิดชอบ และ รายละเอียดของภาระงานโดยละเอียดและชัดเจน

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**๒.๒.๒ ภาระงานที่ “มหาวิทยาลัย” มอบหมายให้ปฏิบัติ โดยมีการแต่งตั้งผ่านคณะฯ**

 โปรดเขียน ประเภทของงาน ชื่อโครงการ ระยะเวลาที่จัด สถานที่จัด ลักษณะงานที่รับผิดชอบและรายละเอียดของภาระงานโดยละเอียดและชัดเจน

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

แฟ้มสะสมผลงาน:สายสนับสนุน ๘

**๒.๓ การเพิ่มพูนความรู้ / การพัฒนาตนเอง ( การประชุม / อบรม / สัมมนา )**

 **๒.๓.๑ จัดโดยหน่วยงานภายนอก**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **หลักสูตรที่อบรม** | **ว-ด-ป ที่จัด** | **หน่วยงานที่จัด** | **สถานที่จัด** |
|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 **๒.๓.๒ จัดโดยหน่วยงานของมหาวิทยาลัย**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **หลักสูตรที่เข้าอบรม** | **ว-ด-ป****ที่จัด** | **หน่วยงานที่จัด** | **สถานที่จัด** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 **๒.๔ งานบริหาร (เฉพาะหัวหน้างาน)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่งงาน** | **คำสั่ง** | **ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง** | **เวลาปฏิบัติงาน/สัปดาห์** | **ภาระงาน** |
| **มหาวิทยาลัย** | **คณะ** | **วันเริ่มต้น** | **วันสิ้นสุด** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 **๒.๕ งาน/เป้าหมายหน่วยงาน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **กิจกรรม/โครงการ/งาน** | **เป้าหมายหน่วยงาน** | **ผลการดำเนินงาน** |
| **บรรลุเป้าหมาย** | **ไม่บรรลุเป้าหมาย** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

แฟ้มสะสมผลงาน:สายสนับสนุน ๙

 **๒.๕ งานอื่นๆ บุคลากรที่มีภาระงานอื่น ๆ นอกเหนือจากหัวข้อในแฟ้มสะสมงานนี้ โปรดกรอกข้อมูลลงใน**

**ข้อ ๒.๕ นี้**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

แฟ้มสะสมผลงาน:สายสนับสนุน ๑๐

**ส่วนที่ ๓**

**การประเมินตนเอง**

แฟ้มสะสมผลงาน:สายสนับสนุน ๑๑

**ส่วนที่ ๓ การประเมินตนเอง**

**๓.๑ การประเมินความสำเร็จโดยรวมของงานที่ตนเองรับผิดชอบ**

|  |  |
| --- | --- |
| **หัวข้อประเมิน** | **ระดับความพึงพอใจ**  |
| **ดีมาก** | **ดี** | **น่าพอใจ** | **ควรปรับปรุง** | **ต้อง****ปรับปรุง** |
| ๑. งานในความรับผิดชอบ |  |  |  |  |  |
| ๒. งานที่ได้รับมอบหมายจากส่วนกลาง |  |  |  |  |  |
| ๓. การเพิ่มพูนความรู้ การพัฒนาตนเอง |  |  |  |  |  |
| ๔. งานบริหาร (เฉพาะหัวหน้างาน) |  |  |  |  |  |
| ๕. งานอื่นๆ  |  |  |  |  |  |

**๓.๒ การประเมินพฤติกรรมการทำงานของตนเอง**

|  |  |
| --- | --- |
| **หัวข้อประเมิน** | **ระดับความพึงพอใจ**  |
| **ดีมาก** | **ดี** | **น่าพอใจ** | **ควรปรับปรุง** | **ต้อง****ปรับปรุง** |
| ๑. ความรอบรู้/ความเข้าใจ เกี่ยวกับภาระงานที่ทำ |  |  |  |  |  |
| ๒. ความรับผิดชอบต่อภาระงานในหน้าที่หรือคำสั่ง |  |  |  |  |  |
| ๓. ความขยันหมั่นเพียร/ความทุ่มเทในการทำงาน |  |  |  |  |  |
| ๔. ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม และประหยัด |  |  |  |  |  |
| ๕. มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์และนำนวัตกรรมมาใช้ ในการปฏิบัติงาน |  |  |  |  |  |

**๓.๓ การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล**

|  |  |
| --- | --- |
| **หัวข้อประเมิน** | **ระดับความพึงพอใจ**  |
| **ดีมาก** | **ดี** | **น่าพอใจ** | **ควรปรับปรุง** | **ต้อง****ปรับปรุง** |
| ๑. ความเสียสละ และอุทิศเวลาให้แก่งานในหน้าที่ |  |  |  |  |  |
| ๒. ความมีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์และมีจิตบริการ |  |  |  |  |  |
| ๓. การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและ จรรยาบรรณตามวิชาชีพ |  |  |  |  |  |
| ๔. ความเป็นผู้นำ ความสามารถในการควบคุม อารมณ์ |  |  |  |  |  |
| ๕. บุคลิกภาพโดยทั่วไป กิริยา วาจา การแต่งกาย |  |  |  |  |  |

แฟ้มสะสมผลงาน:สายสนับสนุน ๑๒

**๓.๔ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน วิธีการแก้ไข และข้อเสนอแนะ**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ**

 ลงชื่อ..............................................................พนักงานมหาวิทยาลัย

 (.............................................................)

 ว-ด-ป.............................................................

 **ความเห็นของคณบดี / หัวหน้าหน่วยงาน**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

 ลงชื่อ...............................................................คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน

 (...............................................................)

 ว-ด-ป...............................................................

**ตารางแสดงสัดส่วนการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย**

**และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **องค์ประกอบหลัก** | **ค่าน้ำหนัก** | **องค์ประกอบย่อย** |
| ๑. | งาน/เป้าหมายงานระดับบุคคลตามตำแหน่งงาน(ผลงานส่วนบุคคล) | ๒๐% | ผลงานตามเป้าหมายของงาน  |
| ๒. | งานมอบหมาย/เป้าหมายอื่น(ผลงานส่วนบุคคล) | ๕% | ผลงานตามเป้าหมายของงานที่มอบหมาย |
| ๓. | ผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพ(ผลงานส่วนบุคคล) | ๒๕% | ๑. ความถูกต้อง ๖% |
| ๒. การตรงต่อเวลา ๖% |
| ๓. การใช้ทรัพยากร ๖% |
| ๔.ผลงานที่ตรงตามเป้าหมาย ๗% หรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน |
| ๔ | ภาระงานร่วมในฐานะบุคลากรสังกัดหน่วยงาน**(ผลงานร่วมของหน่วยงาน)** | ๓๐% | คะแนนตามผลงานของหน่วยงาน |
|  | **รวม** | **๘๐%** |  |